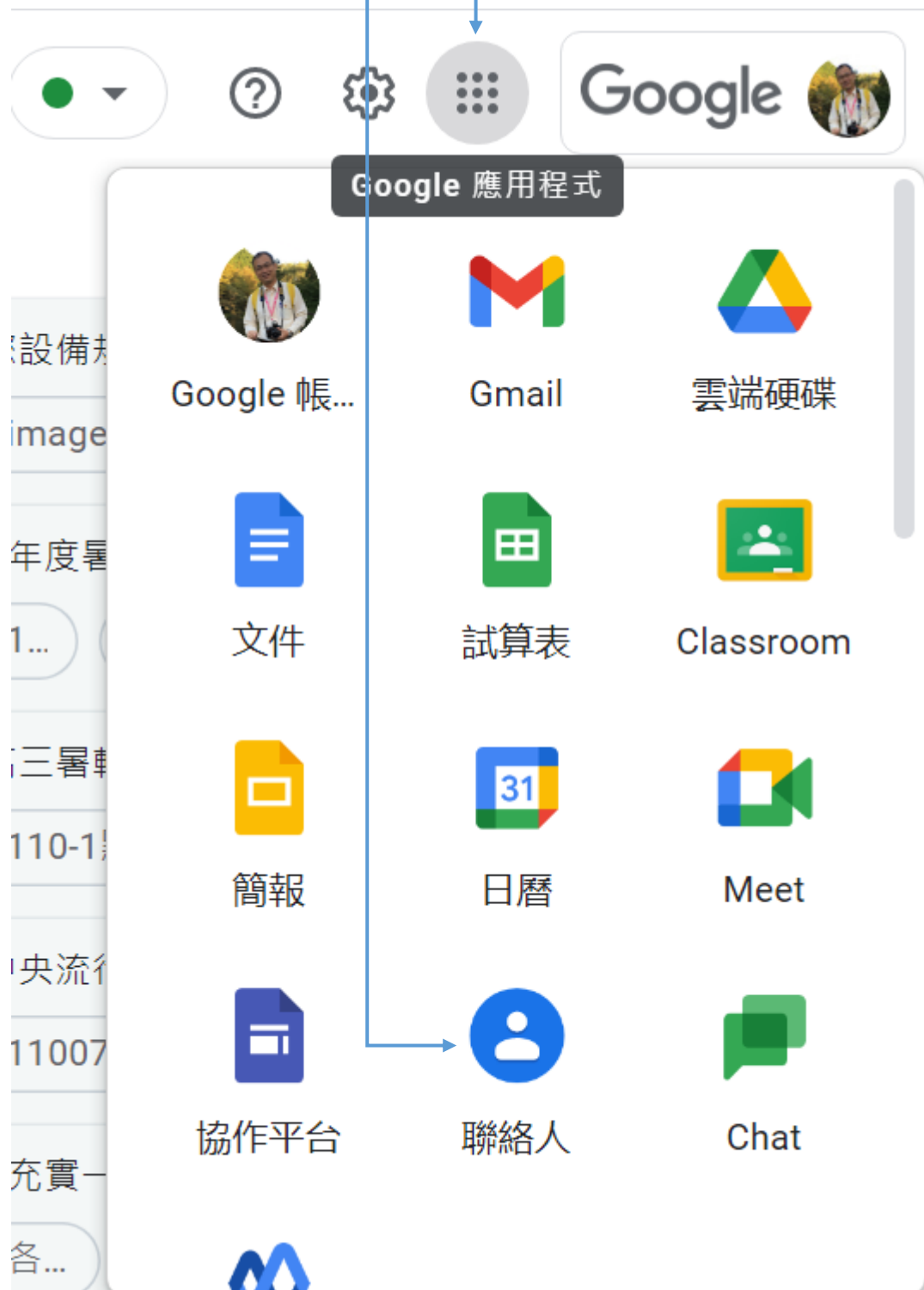
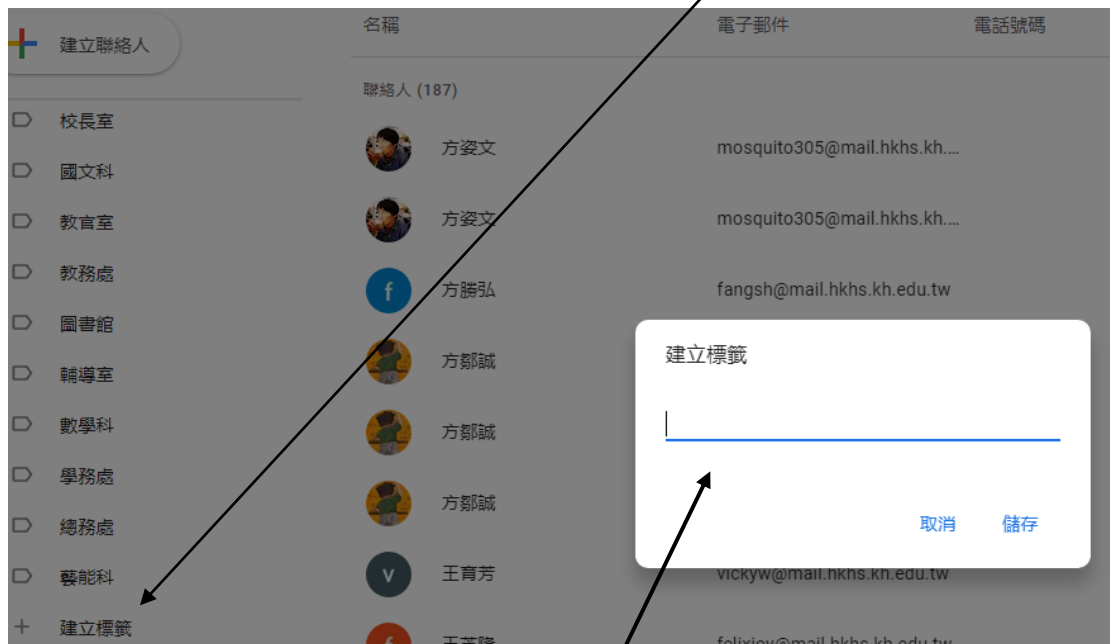


Google 編輯連絡人方式

1. 點選(Google 應用程式)
2. 選擇聯絡人

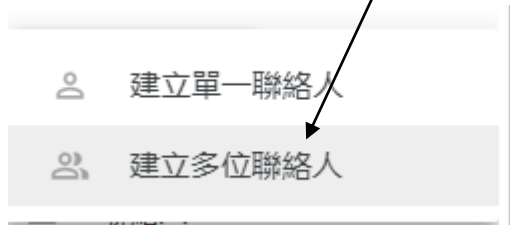


3. 會開啟新的頁面，在標籤選項下，點選 建立標籤

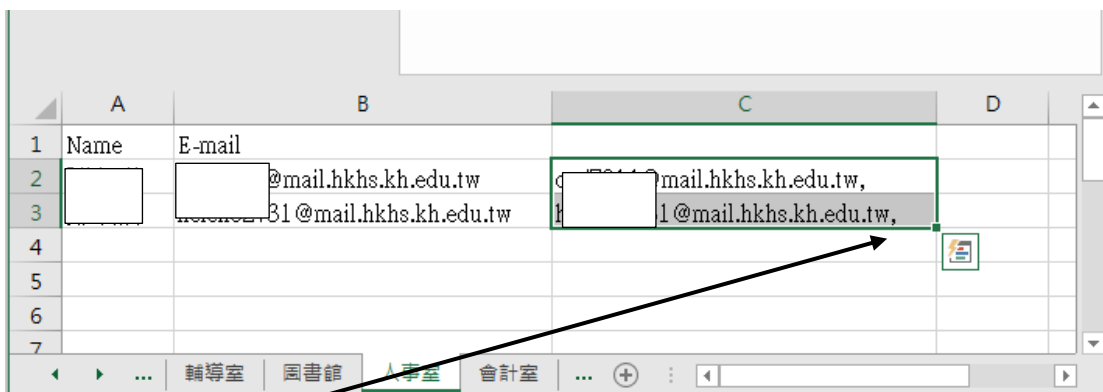


5. 即可以建立自己要的標籤(或稱群組)名稱

6. 選擇 建立多位聯絡人



7. 到 excel 檔案中，選擇需要的 email, 將其貼到相對應的標籤中，



請選擇含有“,”的

建立多位聯絡人 無標籤

輸入名稱、電子郵件地址 (或同時輸入這兩項資訊)

範例: Andrea Fisher, weaver.blake98@gmail.com, Elisa Beckett
<weaver.blake98@gmail.com>

如果你有 CSV 或 vCard 檔案, 就能直接匯入聯絡人資料。

取消 建立

8. 如果你尚未建立相對應標籤, 可由(1)點選 無標籤 (2)進入 新標籤 進行新增設定
9. 輸入你要的 標籤 名稱
10. 將 excel 檔案中包含有”, ” 的 email 選取->複製->貼上 即可加入你的連絡人

建立多位聯絡人

加上標籤

- ☒ 教員室 (0)
- ☐ 教務處 (0)
- ☐ 圖書館 (0)
- ☐ 輔導室 (0)
- ☐ 數學科 (0)
- ☐ 學務處 (0)
- ☐ 總務處 (0)
- ☐ 藝能科 (0)
- ☐ 新標籤

範例: Andrea Fisher, w
<weaver.blake98@gma

如果你有 CSV 或 v
料。

建立多位聯絡人

人事室

mail.hkhs.kh.edu.tw X

1@mail.hkhs.kh.edu.tw X

範例: Andrea Fisher, weaver.blake98@gmail.com, Elisa Beckett
<weaver.blake98@gmail.com>

如果你有 CSV 或 vCard 檔案, 就能直接匯入聯絡人資料。

取消

建立

每個人的需求不同, 可以針對自己的需求進行連絡人的新增或是修改, 如果有問題, 歡迎各位位提出討論, 因為 Google 的介面常會修改, 現在可以不代表未來可以用此一方式